



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1277**

20 Αυγούστου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Έγκριση προϋπολογισμού Κεφαλαίου Πλοηγικής Υπηρεσίας οικονομικού έτους 2004.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Με την υπ' αριθμ. Μ.8423.1/02/04/7.7.2004 απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας εγκρίθηκε ο προϋπολογισμός του Κεφαλαίου της Πλοηγικής υπηρεσίας Οικονομικού Έτους 2004, του οποίου τα τελικά αποτελέσματα διαμορφώνονται ως εξής:

ΕΣΟΔΑ: 10.978.572,00 €
ΕΞΟΔΑ: 11.153.210.67 €

Έλλειμμα 174.638,67 € που καλύπτεται από το Ταμειακό Υπόλοιπο του προηγούμενου Οικονομικού Έτους (απόφαση Υπ. Οικονομικών υπ' αριθ. πρωτ.: 2/37325/0094/27.7.2004).

Το παραπάνω έλλειμμα δεν επιβαρύνει τον Κρατικό Προϋπολογισμό αλλά το Κεφάλαιο Πλοηγικής Υπηρεσίας (Ν. 3142/1955 «Περί Πλοηγικής Υπηρεσίας» (ΦΕΚ 43/Α΄/1955).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΑΝΩΛΗΣ Κ. ΚΕΦΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. Φ.061/οικ. 23 (2)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων Νομαρχιακού Διαμερίσματος Ροδόπης για το Β΄ εξάμηνο 2004.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ21/Α/1996)

2. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 18 του Ν.2470/1997 «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της δημόσιας διοίκησης».

β) Του άρθρου 15 του Ν.2592/1998 17.7.1974)

γ) Την παράγραφο 7 του άρθρου 25 του Ν.2738/1999.

δ) Του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις Υπαλλήλων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ, Ο.Τ.Α. κ.λπ.».

3. Τις υπ' αριθμ. 2022941/2297/0022/7.4.1998, 2050742/5390/ 0022/28.7.1998 και 2/8803/0022/8.2.1999 και 2/21849/ 0020/6.4.2001 εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

4. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Ροδόπης όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 68/28.9.2000 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Ροδόπης, η οποία κατέστη εκτελεστή με το υπ' αριθμ. 5624/23.10.2000 έγγραφο του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1364/Β΄/8.11.2000.

5. Την υπάρχουσα πίστωση στον ειδικό φορέα του προϋπολογισμού του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Ροδόπης ως εξής: «Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών 2004» Ειδικός Φορέας 071 Ευρώ 120.000.

6. Την ανάγκη αντιμετώπισης εκτάκτων γεγονότων (πυρκαγιές - καύσωνα - πλημμύρες - χιονοπτώσεις κ.λ.π.) με υπερωριακή απασχόληση 22 υπαλλήλων του Νομαρχιακού μας Διαμερίσματος επί συνόλου 245 υπηρετούντων που θα δημιουργηθούν κατά το χρονικό διάστημα από 1 Ιουλίου 2004 έως και 31 Δεκεμβρίου 2004.

7. Το γεγονός ότι η συνολική δαπάνη της υπερωριακής, νυχτερινής, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας δεν μπορεί να υπερβεί το ύψος των ετησίων πιστώσεων του προϋπολογισμού του έτους 2004 του Ν.Δ. Ροδόπης που έχουν γραφεί για την αιτία αυτή, αποφασίζουμε:

Α. Διαπιστώνουμε την ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης 22 υπαλλήλων του Νομαρχιακού Διαμερίσματος επί συνόλου 246 υπηρετούντων για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που θα δημιουργηθούν κατά το χρονικό διάστημα από 1.7.2004 έως και 31.12.2004 κατά Διεύθυνση ως εξής:

1. Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας ένας (1) υπάλληλος.

2. Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων δέκα επτά (17) υπάλληλοι.

3. Διαφόρων Διευθύνσεων τέσσερις (4) υπάλληλοι.

Β. Ο αριθμός των ωρών που αναμένεται να εργασθούν υπερωριακά οι ανωτέρω υπάλληλοι θα ανέρχεται συνολικά σε 3520 ώρες απογευματινής εργασίας και 880 ώρες νυχτερινές και εξαιρέσιμες και σε καμία περίπτωση δεν θα υπερβαίνουν κατ' άτομο τις 60 ώρες απογευματινής εργασίας και της 16 ώρες νυχτερινές και εξαιρέσιμες κατά μήνα.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 29 Ιουλίου 2004

Ο Νομάρχης
ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΓΙΑΝΝΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 47 (3)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων του Δήμου Φυτειών Ν. Αιτωλοακαρνανίας για το δεύτερο εξάμηνο του έτους 2004.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΦΥΤΕΙΩΝ ΝΟΜ. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Την αδυναμία των υπηρεσιών του Δήμου να ασκήσουν αποτελεσματικά όλες τις διοικητικές, οικονομικές & τεχνικές εργασίες μέσα στις εργάσιμες ώρες, διότι στελεχώνονται από δυο μόνο υπαλλήλους ένα ΠΕ1 Διοικητικό -Οικονομολόγο και ένα ΠΕ7 Χημικό Μηχανικό, που επιφορτίζονται με όλα τα αντικείμενα γεγονός που προκαλεί αναπόφευκτες καθυστερήσεις.

2) Τις συνεχώς αυξημένες αρμοδιότητες που επιφορτίζονται οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτ/σης όπως με τις διατάξεις του Ν. 2910/2001 περί «Είσοδο και παραμονή αλλοδαπών στην ελληνική επικράτεια. Κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις».

3) Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις», αποφασίζει:

1. Την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης 350 ωρών για κάθε θέμα διοικητικής & οικονομικής φύσεως που θα προκύπτει και που είναι αδύνατο νc διεκπεραιωθεί σε εργάσιμες ώρες λόγω φόρτου εργασίας, για τον μόνιμο υπάλληλο με ειδικότητα ΠΕ1 Διοικητικός -Οικονομολόγος που υπηρετεί στο Δήμο & επίσης την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης 350 ωρών για κάθε θέμα διοικητικής & τεχνικής φύσεως που θα προκύπτει και που είναι εξίσου αδύνατο να διεκπεραιωθεί στις εργάσιμες ώρες για τον μόνιμο υπάλληλο με ειδικότητα ΠΕ7 Χημικός Μηχανικός που υπηρετεί στο Δήμο.

2. Η υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων θα πραγματοποιείται πάντα σε εργάσιμες ημέρες και κατά τις απογευματινές ώρες μέχρι την 22η ώρα.

3. Οι ανωτέρω εργασίες θα πραγματοποιηθούν στο δεύτερο εξάμηνο του έτους και θα καλύπτουν ευρύ φάσμα αντικειμένων του Δήμου -πλην των ληξιαρχικών υποθέσεων και των πρακτικών Δημοτικού Συμβουλίου που αντιμετωπίζονται ως ξεχωριστή υπερωριακή δαπάνη - και η δαπάνη τους θα αντιμετωπιστεί από τον Κ.Α. 05/113.1 συνολικής πίστωσης 3.500,006 του προϋπολογισμού οικ. έτους 2004 που έχει προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φυτείες, 15 Ιουλίου 2004

Ο Δήμαρχος
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΓΑΖΕΤΑΣ

Αριθ. 7/3831 (4)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων του Δήμου Μουσούρων Ν. Χανίων, έτους 2004.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΜΟΥΣΟΥΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των αρθρ. 89 και 106 του Ν. 1188/1981 και του αρθρ. 8 του Ν.2307/1995.

2. Τις διατάξεις του Ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ, μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις».

3. Την υπ' αριθμ. 2/72757/0022/31.12.2003 εγκύκλιο του Υπ. Οικονομίας και Οικονομικών, που δίνει οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων του. ανωτέρω Νόμου.

4. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ107/Α΄).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 410/1995.

6. Το γεγονός ότι με την σημερινή δομή του δήμου μας δεν είναι δυνατή η αντιμετώπιση των αναγκών και απαιτήσεων στην Τεχνική Υπηρεσία, για την οποία είναι επιτακτική η καθιέρωση εργασίας με αμοιβή πέραν του κανονικού ωραρίου.

7. Τις σχετικές πιστώσεις που έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Δήμου Μουσουρων οικονομικού

έτους 2004, με Κ.Α. 05/113.1-03 ποσού 2.500,00 ΕΥΡΩ και αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή απογευματινή εργασία για το έτος 2004 προκειμένου να αντιμετωπισθούν οι ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας που προαναφέραμε ως εξής:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΤΟΜΑ	ΩΡΕΣ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1	ΠΕ	1	200
2	ΤΕ	1	240

Η πληρωμή των ανωτέρω θα γίνει με την έκδοση βεβαίωσης από το Δήμαρχο, για τον αριθμό των ωρών και το είδος της απασχόλησης των υπαλλήλων και θα βαρύνει τον ανωτέρω Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Μουσούρων έτους 2004.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλικιανός, 5 Αυγούστου 2004

Ο Δήμαρχος
ΞΕΝΟΦΩΝ ΑΡΝΑΝΤΩΝΑΚΗΣ

Αριθ. 8098 (5)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του ΝΠΔΔ «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κω.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν. 2738/1999, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.2839/2000.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 και του Ν. 2190/1994.
4. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 50/2002.
5. Το Π.Δ. 123/2003 (ΦΕΚ 113/Α΄/6.6.2001), με το οποίο συστήθηκε το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κω.
6. Την υπ' αριθμ. 179/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κω και την υπ' αριθμ. 8/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Λιμενικού Ταμείου Κω.
7. Το υπ' αριθμ. 13/4.5.2004 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Δωδ/σου.
8. Την υπ' αριθμ. 4699/Β/29.8.1997 (ΦΕΚ 891/Β΄/ 9.10. 1997) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω, ως εξής:

Άρθρο 1ο

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΚΩ

Με τον παρόντα οργανισμό, καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του νέου νομικού προσώπου με την επωνυμία: «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κω», που συντάχθηκε με το Π.Δ. 123/2001 (Φ.Ε.Κ. 113/Α΄/23.6.2001) και σ' αυτό μεταβιβάζονται οι αρμοδιότητες του Λιμενικού Ταμείου Δωδεκανήσου που αφορούν τους Δήμους: Αστυπάλαιας, Τήλου, Νισύρου, Δικαίου και Ηρακλειδών.

Άρθρο 2ο

ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΚΩ

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό του Συμβούλιο. Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης του.

Οι εργασίες του Νομικού Προσώπου διευθύνονται από τον διευθύνοντα σύμβουλο ή Γενικό Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 3ο

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του οργανογράμματος του Νομικού Προσώπου, θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως, μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή της εργασίας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

Σε περίπτωση που το Νομικό Πρόσωπο αναλάβει και άλλες αρμοδιότητες ή δραστηριότητες πέραν αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο, δύναται να τον συμπληρώνει ή τον να τροποποιεί, ανάλογα.

Άρθρο 4ο

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Οι υπηρεσίες του Λιμενικού Ταμείου αποτελούνται από:
1. Την Κεντρική Υπηρεσία.
2. Τα Περιφερειακά Γραφεία.

1. Η ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΡΘΡΩΝΕΤΑΙ ΩΣ ΕΞΗΣ:

Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

1.Α Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα αποτελείται από τα κάτω γραφεία:

Α1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Α2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
Α3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
Α4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ & ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Α5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΡΩΝ

1.Β Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Το τμήμα αποτελείται από τα κάτω γραφεία:

Β.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΜΕΛΕΤΩΝ
Β.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
Β.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
Β.4 ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

2. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ:
2.Α ΑΣΤΥΠΑΛΑΙΑΣ
2.Β ΝΙΣΥΡΟΥ
2.Γ ΔΙΚΑΙΟΥ
2.Δ ΗΡΑΚΛΕΙΔΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής του Νομικού Προσώπου, προ?σταται όλων των υπηρεσιών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω και υπό την ιδιότητά τους αυτή;

• Διεξάγει την αλληλογραφία

• Εκπροσωπεί την υπηρεσία ενώπιον κάθε Αρχής

• Μεριμνά για την εκτέλεση, συντήρηση και κανονική λειτουργία και κάθε είδους μέσων της υπηρεσίας ως και για την ορθή εκμετάλλευση τούτων.

• Επιμελείται της συντάξεως του ετήσιου προγράμματος πάσης φύσεως έργων της υπηρεσίας σε συνεργασία με την διεύθυνση Τ.Υ ως και της εφαρμογής του.

• Συντάσσει εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

• Μεριμνά για τον συντονισμό της εργασίας του προσωπικού για την αρτιότερη εφαρμογή των χορηγούμενων εντολών υπό του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω ή άλλης ανώτερης αρχής και εν γένει για την εφαρμογή του προγράμματος της υπηρεσίας.

• Τοποθετεί και μετακινεί το προσωπικό της υπηρεσίας εντός των διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων αυτής.

• Έχει την επιμέλεια εν γένει της εκτελέσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των εντολών του Προέδρου.

• Τέλος, παρίσταται στις συνεδριάσεις της Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγείται τα θέματα και εκφέρει άνευ ψήφου τη γνώμη του επί των συζητούμενων θεμάτων, και η οποία καταχωρείται στα πρακτικά. Η μη προσέλευσή του σε συνεδρίαση, δεν συνεπάγεται ακυρότητα των αποφάσεων.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1.Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

Στο Γραφείο Προσωπικού ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

• Η Διοίκηση του υπαλληλικού προσωπικού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω, ήτοι θέματα που αφορούν: την πρόσληψη, προαγωγή, απονομή ηθικών αμοιβών, χορήγηση αδειών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, απολύσεων κλπ.

• Η τήρηση αρχείου των ατομικών φακέλων του προσωπικού του νομικού προσώπου.

• Η χορήγηση στοιχείων για την έκδοση διοικητικών πράξεων που αφορούν, προσαυξήσεις των αποδοχών και χορήγηση κάθε είδους πιστοποιητικών, δικαιολογητικών που αφορούν το προσωπικό.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο,

• Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού,

• Η παραλαβή από τους προϊσταμένους Δ/νσεων των ημερήσιων Δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός των εγκαταστάσεων ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

Α.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στο Γραφείο Πρωτοκόλλου και Γραμματείας, ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες

• Η τήρηση του πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω, στα σχετικά βιβλία.

• Η διεκπεραίωση των εγγράφων που προσάγονται σ' αυτό.

• Η τήρηση του Αρχείου όλων των τμημάτων.

• Η παραλαβή, ταξινόμηση και καταγραφή των αποστελλόμενων Φ.Ε.Κ., βιβλίων περιοδικών και λοιπών εντύπων.

• Η υλοποίηση κάθε εργασίας που έχει σχέση με θέματα Δ.Σ. και Ε.Ε.

• Η κατάρτιση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ε.Ε.

• Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις και η τήρηση των πρακτικά των θεμάτων που συζητούνται και η αποστολή τους σε κάθε αρμόδια Αρχή.

• Η διεκπεραίωση της δακτυλογράφησης όλων των κειμένων που ανατίθεται από τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και τον Γενικό Διευθυντή., ανεξάρτητα από το περιεχόμενο του κειμένου του εκδότη.

Α.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανάγονται:

1. Η παράσταση και προάσπιση των συμφερόντων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω στα δικαστήρια και όπου αλλού ζητηθεί.

2. Η γνωμοδότηση για θέματα νομικής φύσεως και παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσεως που του ανατίθεται.

3. Η νομική επεξεργασία των συμβάσεων

4. Παραλαβή όλων των εξώδικων και Δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κω

5. Η τήρηση αρχείου νομικών υποθέσεων

6. Εισηγείται τα νομικά θέματα επί των οποίων απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των περιουσιακών στοιχείων που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

Η Γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω θα ενεργείται από Διοικητικό Υπάλληλο.

Α.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ & ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ

• Στο ανωτέρω γραφείο ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και υποβάλλει έγκαιρα στην Ε.Ε, εισήγηση σχετικά με τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του νομικού προσώπου και τον απολογισμό.

• Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του Προϋπολογισμού και ελέγχει τα λογιστικά βιβλία.

• Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση έκτακτων και συμπληρωματικών πιστώσεων.

• Συγκεντρώνει τα στατιστικά στοιχεία που απαιτούνται για να γίνουν οι απαραίτητες προβλέψεις του προϋπολογισμού.

• Παρακολουθεί την κίνηση των διαθεσίμων κεφαλαίων και πραγματοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες και διατυπώσεις για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω

• Επιμελείται την έγκαιρη και εμπρόθεσμη εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω έναντι διαφόρων ασφαλιστικών οργανισμών και κάθε άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου, όπως και κάθε δαπάνης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω

• Συντάσσει τα εντάλματα και επιταγές πληρωμής των δαπανών, αφού συγκεντρώσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και ελέγχει τις αποδόσεις των τελών, εισφορών, φόρων, κρατήσεων κλπ.

• Συντάσσει τις καταστάσεις απασχόλησης του προσωπικού και τις μισθοδοτικές καταστάσεις, και φροντίζει για την πληρωμή τους.

• Τηρεί τα κάθε είδους λογιστικά βιβλία και καταστάσεις παρακολούθησης των κινήσεων εσόδων - εξόδων, συντάσσει τον ισολογισμό, απολογισμό και αποτελέσματα χρήσης.

• Τηρεί τα βιβλία των περιουσιακών στοιχείων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω, φυλάσσει τα συμβόλαια, χρεόγραφα και λοιπά στοιχεία.

• Παρακολουθεί τις καρτέλες τις αποθήκης, διενεργεί την απογραφή και αποτιμά την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω.

Α.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΡΩΝ

Στο γραφείο ελέγχου πόρων ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

• Ελέγχει την ορθή, νόμιμη και έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως πόρων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω από τα Ναυτικά Πρακτορεία, Ναυτιλιακά γραφεία και ειδικότερα ελέγχει την κανονική είσπραξη και απόδοση των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω επί των μετακινούμενων επιβατών, οχημάτων και εμπορευμάτων, εντός και εκτός της εδαφικής δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω

• Επιμελείται την έγκαιρη εισήγηση για την τιμαριθμική αναπροσαρμογή των διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εν γένει πόρων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω

• Προτείνει την επιβολή νέων τελών και δικαιωμάτων και διερευνά τρόπος για την αύξηση των εσόδων.

• Επιμελείται την τιμολόγηση νέων τελών, δικαιωμάτων και εν γένει πόρων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω ή την ανατιμολόγηση των υφιστάμενων από την χρήση και παροχή υπηρεσιών στα λιμάνια, λιμενικές, μηχανολογικές ηλεκτρολογικές, υδροληπτικές εγκαταστάσεις κλπ.

• Μεριμνά για την λειτουργία και εκμετάλλευση της πάσης φύσεως «Μαρίνων», που βρίσκονται στην περιοχή αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω

1.Β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΜΕΛΕΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος προγραμματισμού & μελετών ανήκει:

• Η Κατάρτιση προγραμμάτων για σύνταξη μελετών και εκτέλεση έργων, με εκτίμηση των απαιτούμενων οικονομικών μέσων εφαρμογής τους.

• Η Τήρηση της νομίμου διαδικασίας για την ανάθεση σε ιδιώτες, ειδικούς επιστήμονες, Ινστιτούτα εργαστηριακών, πειραματικών ή επιστημονικών ερευνών κλπ και πάσης φύσεως μελετών, καθώς και επίβλεψη, έλεγχος και παραλαβή μελετών.

• Η Θεώρηση, εισήγηση, ο έλεγχος, η διατύπωση αποφάσεως για τις πάσης φύσεως μελέτες λιμενικών έργων που συντάσσονται από άλλα Νομικά Πρόσωπα ή ιδιώτες και αφορούν το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Κω

• Η Σύνταξη τοπογραφικών σχεδίων, διαγραμμάτων, προμελετών, οριστικών μελετών για την κατασκευή, συμπλήρωση και συντήρηση των έργων, αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου. Κω

• Η Υποβοήθηση Δημόσιων Υπηρεσιών, παροχή πληροφοριών ή συμβουλών για μελέτες λιμενικών έργων και προστασίας περιβάλλοντος, όπως επίσης και συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές κλπ, με ανάλογο αντικείμενο.

• Η Σύνταξη τοπογραφικών και βυθομετρικών διαγραμμάτων και πάσης φύσεως τοπογραφικές εργασίες όπως αποτυπώσεις, χαρτογραφήσεις, κτηματογραφήσεις, κτηματολογικούς πίνακες, εκτιμήσεις και γενικά διαδικασίες για απαλλοτριώσεις, εξαγορές ακινήτων, καθορισμό οριογραμμών «Αιγιαλού», «Παραλίας» και «Χερσαίων Ζωνών» των λιμένων.

• Οι Γνωματεύσεις για την αναγκαιότητα, σκοπιμότητα ή μη εκτελέσεως έργων ή προμηθειών.

• Η Σύνταξη προδιαγραφών, διακηρύξεων και λοιπών συμβατικών τευχών για την προμήθεια μηχανημάτων και γενικά μηχανολογικού ηλεκτρολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

• Η Συλλογή και καταγραφή στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την Ναυτιλιακή, εμπορευματική, επιβατική, αλιευτική τουριστική κίνηση των λιμένων, υδρογραφικών θαλασσογραφικών, ανεμολογικών κλπ. στοιχείων και παρατηρήσεων της κάθε περιοχής, επεξεργασία, αξιολόγηση και συσχετισμός με παρόμοια στοιχεία άλλων λιμανιών της χώρα, αρχειοθέτηση των στοιχείων, έκδοση εντύπων, δημοσίευση και προβολή αυτών.

• Η Συλλογή και κατάταξη πορισμάτων διαφόρων Συνεδρίων, σεμιναρίων, διαλέξεων ή εργασιών που αφορούν θέματα σχετικά με τα λιμάνια και τις θαλάσσιες μεταφορές.

• Η Κάλυψη μηχανογραφικών αναγκών, λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού και υποστήριξη σε πληροφορικά συστήματα και Η/Υ.

• Η Μελέτη και εφαρμογή συστήματος μηχανογράφησης σε όλα τα τμήματα και γραφεία, εγκατάσταση και χειρισμό κατάλληλων ηλεκτρονικών μηχανημάτων και του ανάλογου εξοπλισμού (Η/Υ).

Β.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ.

Στο τμήμα κατασκευών και συντηρήσεων ανήκουν:

• Η Τήρηση και εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων, εγκαταστάσεων και προμηθειών, όπως αυτή προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις περί εκτέλεσης δημοσίων έργων, από την δημοπράτησή τους έως και την παραλαβή τους.

• Η Διενέργεια ποιοτικών και δειγματοληπτικών ελέγχων και εργαστηριακών ερευνών και μελετών στα εκτελούμενα έργα.

• Η Λήψη μέτρων και εφαρμογών με το προηγούμενο τμήμα, για την προστασία του περιβάλλοντος, χερσαίου, θαλάσσιου και υποθαλάσσιου και γενικά φυσικού πλούτου.

• Η Συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές εκτιμήσεις, παραλαβές έργων κλπ που αφορούν σε έργα του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω, του Δημοσίου ή άλλων Νομικών Προσώπων.

Β.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

• Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

• Η Συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων λιμενικών και χερσαίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω.

• Η Μέριμνα για την φωτοσήμανση και ηλεκτροφωτισμό των λιμένων και λιμενικών εγκαταστάσεων.

• Η Συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των ηλεκτρικών υποσταθμών, πινάκων, ηλεκτρικών δικτύων, δικτύων υποσταθμών, δικτύων υδρεύσεως, αποχετεύσεως, υποσταθμών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών ψυκτικών και ναυπηγικών εγκαταστάσεων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω.

• Η Μέριμνα για την ασφάλεια των λιμένων, λιμενικών έργων και εγκαταστάσεων με πλήρεις επιθεωρήσεις τούτων, τήρηση μητρώου της καταστάσεως αυτών για την έγκαιρη λήψη μέτρων για την αποκατάσταση των φθορών.

Β.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

• Ο καθαρισμός όλων των χερσαίων και θαλάσσιων χώρων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω, συλλογή, συγκέντρωση, αποκομιδή και απομάκρυνση των πάσης φύσεως απορριμμάτων και καταλοίπων, συλλογή και καύση των ρυπογόνων ουσιών, κλπ.

• Η καθαριότητα χώρων υγιεινής του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω.

• Η συντήρηση, φύτευση και καλλωπισμός των χώρων πρασίνου.

2. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

Σε κάθε Δήμο θα υπάρχει ένα γραφείο το οποίο θα επιλαμβάνεται και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, τα οποία θα διαβιβάζει στην κεντρική διοίκηση για να επιλαμβάνεται των υποθέσεων. Ενδεικτικά:

• Θα παραλαμβάνει όλα τα έγγραφα που απευθύνονται σ' αυτό και θα τα καταχωρεί αυθημερόν στο βιβλίο πρωτοκόλλου.

• Θα τηρεί το πρωτόκολλο του περιφερειακού γραφείου.

• Θα μεριμνά για την βεβαίωση και είσπραξη όλων των δικαιωμάτων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω στην περιοχή δικαιοδοσίας του Περιφερειακού Γραφείου,

• Θα παρακολουθεί την κίνηση των τυχόν εξοπλιστικών μέσων των λιμένων της δικαιοδοσίας του Γραφείου.

• Θα τηρεί και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία ή καρτέλες παρακολούθησης, βεβαίωσης και είσπραξης διαφόρων δικαιωμάτων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω, σύμφωνα με τις οδηγίες της κεντρικής διοίκησης.

• Θα τηρεί στατιστικά στοιχεία για την κίνηση των λιμένων της δικαιοδοσίας του Γραφείου.

• Θα ελέγχει τα Ναυτικά πρακτορεία, Ναυτιλιακά γραφεία, πλοία κλπ της δικαιοδοσίας του Γραφείου, για την κανονική είσπραξη και απόδοση των εν γένει τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω επί των διακινούμενων επιβατών, οχημάτων και εμπορευμάτων και θα ενημερώνει την κεντρική διοίκηση.

• Θα μεριμνά και θα παρακολουθεί την κατάσταση των λιμανιών της δικαιοδοσίας του Γραφείου και θα ενημερώνει άμεσα το τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

• Και τέλος θα υποβάλλει εισηγήσεις στην Κεντρική Διοίκηση για λήψη μέτρων που κρίνονται σκόπιμα και αναγκαία για την περαιτέρω βελτίωση του Γραφείου και της λειτουργίας των λιμένων της δικαιοδοσίας του.

ΤΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ:

2α. ΑΣΤΥΠΑΛΑΙΑΣ
2β. ΝΙΣΥΡΟΥ
2γ. ΔΙΚΑΙΟΥ
2δ. ΗΡΑΚΛΕΙΔΩΝ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

1. Κλάδος ΠΕ	1 θέση

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

2. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών- Οικονομικών	1 θέση
3. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών -Λογιστικών	2 θέσεις
4. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών	1 θέση
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ:	4

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1 θέση
2. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Ηλεκτ/γων	1 θέση
3. Κλάδος ΤΕ Δομικών Έργων	1 θέση
4. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1 θέση
5. Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών	1 θέση
6. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών	1 θέση
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ:	6

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΥΕ εργατών καθαριότητας	2 θέσεις
2. Κλάδος ΥΕ εργατών	2 θέσεις
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ:	4

Γ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών	5 θέσεις

(ένας υπάλληλος σε κάθε περιφερειακό γραφείο)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ Ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Με διάρκεια απασχόλησης μέχρι -8 οκτώ μήνες ετησίως.

1. Ηλεκτρολόγοι	2 θέσεις
2. Υδραυλικοί	2 θέσεις
3. Εργάτες Καθαριότητας	2 θέσεις
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ:	6
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	20
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ:	6

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό, των προβλεπόμενων στον παρόντα Οργανισμό θέσεων μονίμου προσωπικού, ορίζονται τα κάτωθι ειδικά και τυπικά προσόντα:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών αλλοδαπής.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών αλλοδαπής και άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ.

Ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών αλλοδαπής και άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ, τεχνολογικών εφαρμογών της ειδικότητας: Πολιτικών Δομικών έργων της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών αλλοδαπής.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Πτυχίο ή Δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή ομώνυμο της αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών αλλοδαπής.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

Κάτοχος Βεβαίωσης ΙΕΚ του τμήματος Οργάνωση -Διοίκηση, και σε περίπτωση που δεν καλυφθούν οι θέσεις από αποφοίτους ΙΕΚ, οι θέσεις καλύπτονται κατόχους απολυτηρίου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με γνώσεις Η/Υ, δακτυλογράφησης και ξένης γλώσσας.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ

Ομώνυμος τίτλος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος των τεχνικών επαγγελματικών λυκείων, των τεχνικών επαγγελματικών σχολών, σχολών μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή και άλλων ισότιμων σχολικών μονάδων της ημεδαπής αλλοδαπής.

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή απολυτήριο κατώτερης τεχνικής σχολής.

ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Προκειμένου να εξυπηρετηθούν οι ανάγκες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κω, κατά την πρόσληψη προσωπικού, το Δ.Σ. δύναται να απαιτήσει για ορισμένες θέσεις ειδικά προσόντα, π.χ. εμπειρία, ειδικές γνώσεις κλπ.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 36 του Ν. 2190/1994, όπως ισχύουν σήμερα ή όπως τυχόν θα αντικατασταθούν.

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1, ή ΠΕ3 ή ΠΕ5
Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 ή ΠΕ3 και ελλείψει αυτών ΤΕ Δομικών Έργων.

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

- Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2004, ύψους 120.000,00 €, σε διάφορους Κωδικούς Αριθμούς. Για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη η δαπάνη αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 26 Ιουλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 3176 (6)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας στους υπαλλήλους του Δήμου Πεταλούδων - Νομού Δωδ/σου, έτους 2004.

ΟΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΕΤΑΛΟΥΔΩΝ ΝΟΜ. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α, μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις».

2. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 21 του Ν. 2515/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997.

4. Την υπ' αριθμ. 2/72757/0022/31.12.2003 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών - Γ.Λ.Κ..

5. Το γεγονός ότι υπάρχουν εγγεγραμμένες σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δήμου οικονομικού έτους 2004 ΚΑΕ 05/113.1 3.000 ΕΥΡΩ, ΚΑΕ 15/113.1 2.500 ΕΥΡΩ.

6. Το γεγονός ότι συνεχώς μεταβιβάζονται νέες αρμοδιότητες στο Δήμο και ταυτόχρονα δεν εγκρίνεται η πρόσληψη αντίστοιχου προσωπικού με συνέπεια ο Δήμος να μη μπορεί να λειτουργήσει σωστά.

Κατά διαστήματα θα απασχοληθούν όσοι υπάλληλοι και όποιων ειδικοτήτων κριθεί αναγκαίο ύστερα από απόφαση του Δημάρχου ο οποίος και θα βεβαιώσει ότι εργάσθηκαν υπερωριακά οι υπάλληλοι που θα ορίζονται, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε υπερωριακή απασχόληση στο προσωπικό του Δήμου Πεταλούδων για το έτος 2004, ως κατωτέρω:

Α) Για τον Κ.Α. 05/113.1.

1) Για 6 υπαλλήλους κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού μέχρι 600 ώρες.

Β) Για τον Κ.Α. 15/113.1

1) Για 2 υπάλληλο κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών μέχρι 200 ώρες.

1) Για 4 υπαλλήλους κλάδου ΥΕ 16 Εργατών μέχρι 400 ώρες.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρεμαστή, 4 Μαΐου 2004

Ο Δήμαρχος
ΜΙΧΑΛΗΣ ΚΟΡΔΙΝΑΣ

---

(7)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΜΠΕΝΕΚΗ ΜΑΡΘΑ του Δημητρίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την 4228/22.7.2004 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγείται στην ΜΠΕΝΕΚΗ ΜΑΡΘΑ του Δημητρίου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Βοηθός Νομάρχη
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

---

(8)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ του Ιωάννη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την 4202/21.7.2004 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγείται στην ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ του Ιω-

άννη άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Βοηθός Νομάρχη
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

(9)

Χορήγηση αδείας μεταλλευτικών ερευνών στον Ελευθέριο Ελευθεριάδη στο Ν. Δράμας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΡΑΜΑΣ

Με την υπ' αριθμ. Δ.ΒΙ.ΕΜ-3155/6.8.2004 απόφαση του Νομάρχη Δράμας χορηγείται στον Ελευθεριάδη Ελευθέριο του Αποστόλου άδεια μεταλλευτικών ερευνών σε χώρο έκτασης 9.794,19 στρεμμάτων στην περιοχή του Δήμου Παρανεστίου του Δ.Δ Παρανεστίου του Ν. Δράμας, που ορίζεται από τα εξής σημεία:

	Χ	Ψ
Α΄ =	-8719,00	+9571,00
Β΄ =	-6453,90	+6500,00
Ζ =	-7000,00	+6500,00
Γ΄ =	-6702,92	+6084,09
Δ΄ =	-8800,00	+4837,50
Ε΄ =	-10485,00	+8630,00

Οι Αζιμουθιακές συντεταγμένες αναφέρονται στο Κ.Φ.Χ ΛΕΚΑΝΗΣ ΚΑ. 1:100.000 L= 41° 15΄ M= +0° 45'.

Ο Νομάρχης κ.α.α.
ΑΡΓ. ΠΑΤΑΚΑΚΗΣ

13394 (10)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης Β΄ εξαμήνου 2004 για τους υπαλλήλους της Δ/νσης Γεωργίας και Κτηνοτροφίας Ν. Μεσσηνίας που ασχολούνται για τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των νωπών και μεταποιημένων γεωργικών προϊόντων φυτικής προέλευσης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Νόμο 2592/1998 άρθρο 15.
2. Τον Νόμο 2738/1999 άρθρο 35.
3. Τον Νόμο 3205/2003.
4. Το έγγραφο του Υπουργείου Γεωργίας Α.Π. 269933/6.7.2004.
5. Την κάλυψη αναγκών στον ποιοτικό έλεγχο της Δ/νσης Γεωργίας και Κτηνοτροφίας Μεσσηνίας.
6. Την απόφαση 472/19.3.2003 του Νομάρχη Μεσσηνίας για ορισμό Αναπληρωτή Νομάρχη, αποφασίζουμε:

Κρίνουμε απαραίτητη την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για την κάλυψη αναγκών στον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των εξαγομένων, η διακινουμένων σε χώρες της Ε.Ε. (συμπεριλαμβανομένης και της εσωτερικής αγοράς), ή εισαγόμενων, γεωργικών προϊόντων νωπών και μεταποιημένων ή προοριζομένων για μεταποίηση, καθώς και σταφυλιών για οινοποίηση και τον έλεγχο της μεταποίησης αυτών, κατά το Β΄ εξάμηνο του έτους 2004 και ορίζουμε τις ώρες υπερωριακής απογευματινής εργασίας σε 1260, και τις ώρες υπερωριακής εργασίας Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών σε 290, δαπάνης 8040 Ευρώ.

Θα απασχοληθούν υπερωριακά το Β΄ εξάμηνο του έτους 2004 δέκα (10) υπάλληλοι της Δ/νσης Γεωργίας και Κτηνοτροφίας Μεσσηνίας.

Η δαπάνη αυτή θα βαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας, Φορέας 291 ΚΑΕ 0511 και ΚΑΕ 0512 με κάλυψη πιστώσεων από το Υπουργείο Γεωργίας.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 5 Αυγούστου 2004

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Αναπληρωτής Νομάρχης
ΣΩΤΗΡΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(11)

Στο ΦΕΚ 1229/Β΄/11.8.2004 στο οποίο δημοσιεύθηκε η υπ' αριθμ. ΔΔΟ/Φ.101.98/01/8124/6.8.2004 απόφαση του Υπουργού Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής και η οποία αφορά Ορισμό μελών Συμβουλίου Χωροταξίας Οικισμού και Περιβάλλοντος Υπουργείου Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής Ν. Κυκλάδων, γίνονται οι εξής διορθώσεις:

Από το εσφαλμένο υπ' αριθμ. «ΔΔΟ/Φ.101.98/01/8119», στο ορθό «ΔΔΟ/Φ. 101.98/01/8292», και από το εσφαλμένο «Μυτιλήνη, 6 Αυγούστου 2004», στο ορθό «Μυτιλήνη, 11 Αυγούστου 2004».

Επίσης στην τρίτη σειρά της παραγράφου 1.2 του αποφασιστικού μέρους και μετά τη λέξη βαθμό προστίθεται το γράμμα Γ΄ και στο τέλος της παραγράφου 1.4 προστίθεται το γράμμα Β΄.

(Από το Υπουργείο Αιγαίου & Νησιωτικής Πολιτικής)

(12)

Στο ΦΕΚ 1229/Β΄/11.8.2004 στο οποίο δημοσιεύθηκε η υπ' αριθμ. ΔΔΟ/Φ. 101.98/01/8124/6.8.2004 απόφαση του Υπουργού Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής και η οποία αφορά Ορισμό μελών Συμβουλίου Χωροταξίας Οικισμού και Περιβάλλοντος Υπουργείου Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής Επαρχείου Θήρας, γίνονται οι εξής διορθώσεις:

Από το εσφαλμένο υπ' αριθμ. «ΔΔΟ/Φ. 101.98/01/8123», στο ορθό «ΔΔΟ/Φ. 101.98/01/8293», και από το εσφαλμένο «Μυτιλήνη, 6 Αυγούστου 2004» στο ορθό «Μυτιλήνη, 11 Αυγούστου 2004». Επίσης στην παράγραφο 1.3 του αποφασιστικού μέρους προστίθενται στην έβδομη σειρά της και μετά τη λέξη «Διοικητικού» η φράση και βαθμού Α΄ και στο τέλος της η λέξη και βαθμού.

(Από το Υπουργείο Αιγαίου & Νησιωτικής Πολιτικής)

(13)

Στο ΦΕΚ 1229/Β΄/11.8.2004 στο οποίο δημοσιεύθηκε η υπ' αριθμ. ΔΔΟ/Φ.101.98/01/8124/6.8.2004 απόφαση του Υπουργού Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής, και η οποία αφορά Ορισμό μελών Συμβουλίου Χωροταξίας Οικισμού και Περιβάλλοντος Υπουργείου Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής Επαρχείου Νάξου, γίνονται οι εξής διορθώσεις:

Από το εσφαλμένο υπ' αριθμ. «ΔΔΟ/Φ. 101.98/01/8124», στο ορθό «ΔΔΟ/Φ 101.98/01/8294», και από το εσφαλμένο «Μυτιλήνη, 6 Αυγούστου 2004», στο ορθό «Μυτιλήνη, 11 Αυγούστου 2004», και στο τέλος της παραγράφου 1.3 του αποφασιστικού μέρους προστίθεται το γράμμα Α΄.

(Από το Υπουργείο Αιγαίου & Νησιωτικής Πολιτικής)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ